

Положение
об аттестации работников муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система Изобильненского городского
округа Ставропольского края» город Изобильный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об аттестации работников» (далее Положение) является одним из основных локальных актов муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Изобильненского городского округа Ставропольского края» город Изобильный (далее Учреждение), обеспечивающим планомерность и объективность аттестации работников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными Министерством культуры Российской Федерации 08.02.2010, и регламентирует порядок аттестации работников МКУК «ЦБС ИГО СК» г. Изобильный.

1.2. Аттестация проводится с целью определения соответствия работников занимаемым должностям и квалификации, на основе оценки результатов их профессиональной деятельности. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня работников библиотек, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права назначения на должность, вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников библиотек.

1.3. Проведение аттестации призвано способствовать решению следующих задач:
-установление соответствия работников библиотек занимаемой должности;
-определение необходимости повышения квалификации и стимулирования целенаправленного непрерывного повышения уровня профессионального и личностного роста;
-обеспечение возможности обоснованного передвижения кадров;
-формирование высококвалифицированного кадрового состава.

1.4. Положение определяет систему аттестации работников Учреждения, порядок создания и работы аттестационной комиссии, процедуру подготовки и проведения аттестации, последствия проведенной аттестации для конкретных работников.

1.5. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

1.6. Аттестации подлежат работники МКУК «ЦБС ИГО СК» г.Изобильный, занимающие должности, соответствующие должностям, перечисленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Профессиональном стандарте.

1.7. Аттестации не подлежат:

-беременные женщины;

- находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников библиотек возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- работники, проработавшие в занимаемой должности меньше одного года;
- работники библиотек в течение года с момента окончания повышения квалификации или переподготовки; в соответствии с Трудовым кодексом РФ также не подлежат аттестации работники:
- окончившие государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и принятые на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- в возрасте до 18 лет;
- работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры сроком до двух лет.

1.8. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

1.9. Аттестация подразделяется на очередную и внеочередную.

1.10. Очередная аттестация проводится с периодичностью раз в три года (согласно Профессиональному стандарту) с целью подтверждения соответствия работников библиотек занимаемым должностям.

1.11. Внеочередная аттестация может проводиться до истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по решению руководителя организации, с которой аттестуемое лицо состоит в трудовых отношениях (далее - работодатель), после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей и (или) изменении условий оплаты труда.

1.12. Проведение в отношении того или иного работника внеочередной аттестации производится на основании мотивированного решения руководителя Учреждения в целях:

- определения соответствия работника занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;
- продления либо отказа в продлении срочного трудового договора;
- представления либо отказа в представлении работника к назначению на другую должность (переводу на другую работу).

РАЗДЕЛ 2.

Состав аттестационной комиссии и сроки проведения аттестации

2.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. При наличии выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации его представитель в обязательном порядке включается в состав аттестационной комиссии.

2.3. По согласованию с учредителем работодателя в состав аттестационной комиссии включаются представители учредителя.

2.4. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом директора Учреждения. В соответствии со ст. 82 ТК РФ при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке

включается представитель первичной профсоюзной организации или представитель коллектива.

2.5. Работодатель вправе привлечь к работе аттестационной комиссии независимых экспертов, иных высококвалифицированных специалистов из других организаций соответствующего профиля по специальности аттестуемых работников библиотеки. При этом указанные лица в состав аттестационной комиссии не включаются.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.7. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию или отклонению решений.

2.8. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в периоды его отсутствия по уважительным причинам – заместитель председателя комиссии.

2.9. Аттестационная комиссия является совещательным органом и действует на общественных началах.

2.10. Сроки, а также график проведения аттестации, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации.

РАЗДЕЛ 3.

Подготовка к аттестации

3.1. Аттестация проводится на основе обобщения итогов деятельности, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности работника.

3.2. Список лиц, подлежащих аттестации, представления-характеристики и график проведения аттестации утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения аттестуемых лиц под их личные подписи не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.3. В графике проведения аттестации указываются:

- наименование работодателя, подразделения, в которых проводится аттестация;
- список аттестуемых лиц;
- дата, время и место проведения аттестации.

3.4. До проведения аттестации работодатель готовит и вносит в аттестационную комиссию представление-характеристику на каждое аттестуемое лицо.

3.5. В представлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого лица;
- наименование занимаемой должности на дату проведения аттестации;
- уровень образования и (или) квалификации в соответствии с документами об образовании;
- информация о получении дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности аттестуемого лица по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.6. После ознакомления аттестуемое лицо вправе предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за аттестационный период (с даты предыдущей аттестации, при первичной аттестации - с даты приема на работу).

3.7. При отказе аттестуемого лица от ознакомления составляется акт, который подписывается работодателем и его работниками (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.8. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию предоставляется также отзыв (характеристика) об аттестуемом работнике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

РАЗДЕЛ 4.

Проведение аттестации

4.1. Аттестация может осуществляться в форме собеседования, тестирования, защиты методических разработок, программ, проектов, презентаций и др. Аттестация может проходить в несколько этапов в соответствии с графиком.

4.2. Аттестация проводится по месту нахождения комиссии или по месту работы аттестуемого работника (выездное заседание).

4.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого лица.

4.4. В случае отсутствия работника на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) срок его аттестации переносится до окончания действия указанных причин. О новом сроке аттестации работник должен быть извещен дополнительно. При этом в график проведения аттестации вносятся соответствующие изменения с учетом пункта 3.3 настоящего Положения.

4.5. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин (что должно быть установлено) комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. При этом в комиссии должны быть сведения о надлежащем извещении работника о дне заседания.

4.6. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей установленного приказом состава ее членов.

4.7. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает аттестуемое лицо, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого лица. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым лицом дополнительных сведений, характеризующих его профессиональную деятельность за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным представлением-характеристикой, аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

4.8. Члены аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемому работнику вопросы, раскрывающие его профессиональные знания, качества и навыки в рамках его должностных обязанностей.

4.9. Обсуждение профессиональных качеств, применительно к должностным обязанностям работника, должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

4.10. Оценка служебной деятельности работника должна обосновываться на определении его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности в соответствии с его должностной инструкцией, определении его участия в ре-

шении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.11. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого лица открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемое лицо признается соответствующим занимаемой должности.

4.12. На период аттестации аттестуемого лица, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

4.13. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знание необходимых в работе нормативно-правовых актов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; умение работать с методическими и нормативными документами; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах. Для руководителей: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания муниципальной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, обобщение и распространение лучшего библиотечного опыта; повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение технологиями фандрайзинга и связей с общественностью; владение методиками библиотечного программирования и проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы библиотеки пользователями.

4.14. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Материалы аттестации передаются директору Учреждения для принятия решения.

4.15. Результаты аттестации заносятся в протокол, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на заседании.

4.16. Протокол вместе с представлением, а также дополнительными сведениями, характеризующими профессиональную деятельность и предоставленными аттестуемым лицом самостоятельно, хранятся у работодателя.

4.17. На аттестуемое лицо, прошедшее аттестацию, секретарем аттестационной комиссии в течение двух рабочих дней готовится выписка из протокола, содержащая фамилию, имя, отчество (при его наличии) аттестуемого лица, наименование его должности, дату заседания аттестационной комиссии, результаты голосования и решение, принятое аттестационной комиссией. Выписка из протокола хранится в личном деле аттестуемого лица.

4.18. Работодатель под личную подпись знакомит аттестуемое лицо с выпиской в течение трех рабочих дней после её составления.

РАЗДЕЛ 5.

Решения аттестационной комиссии и их реализация

5.1. Комиссия по итогам аттестации работника может принять одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования в области библиотечного дела;
- 3) соответствует занимаемой должности или заявленной квалификационной категории;
- 4) соответствует занимаемой должности или заявленной квалификационной категории при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год;
- 5) заслуживает повышения квалификационной категории или перевода на вышестоящую должность при наличии фонда оплаты труда.

В случае отсутствия фонда оплаты труда работник зачисляется резерв, для замещения рекомендованной Комиссией должности, без прохождения дополнительной аттестации;

- 6) не соответствует занимаемой должности;
- 7) не соответствует заявленной квалификационной категории.

5.2. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы, или переводятся с их письменного согласия на другую работу директором Библиотеки в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. В случае отказа работника в письменном виде от перевода на предложенные вакантные должности, с ним расторгается трудовой договор по п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

5.4. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он имеет право обжаловать только в части нарушения процедуры проведения аттестации. Оценка соответствия профессионального уровня работника требованиям квалификационной категории обжалованию не подлежит.

5.5. Следующая аттестация работника, признанного не соответствующим занимаемой должности или заявленной квалификационной категории, может проводиться не ранее чем через год.

5.6. В исключительных случаях Комиссия может вынести решение о соответствии работника заявленной квалификационной категории и присвоить её без установления требований к стажу работы или уровню образования аттестуемого при наличии ходатайства и обоснования начальника отдела, с учётом уровня теоретической и практической подготовки аттестуемого, а также высоких показателей его работы.

5.7. Решения Комиссии не позднее семи рабочих дней после проведения аттестации передаются директору Библиотеки.

5.8. Директор Библиотеки, на основании протокола заседания Комиссии, с учётом ее рекомендаций в месячный срок принимает решение и издает приказы:

- 1) об утверждении итогов аттестации;
- 2) о направлении работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации;
- 3) о переводе на другую должность или работу (при отказе перевода принимает решение о расторжении трудового договора в соответствии с действующим законодательством).

5.9. После издания приказа аттестационный лист и представление на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

6.0. Решение Комиссии, учитывается в том числе:

- 1) при переходе работника из одного учреждения культуры в другое в той же должности или сохранения профиля работы;
- 2) при повышении в должности начальника отдела, специалиста при условии сохранения профиля работы (за исключением случаев назначения их на должности руководителя, заместителя руководителя учреждения культуры);
- 3) при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория после перерыва.